

# 2020年度 教育研修・セミナー年間計画

2020年10月1日現在

## ●職場のリーダー向け総合研修●

名称	開催時期	主な対象と講座数	概要	定員	受講料(消費税別)	
					教育会員	一般
第54回 岐阜県監督士養成講座	10月2日～11月28日 新型コロナウイルス対策のため 開催時期変更	現場の主任・係長クラス 職場管理と現場に必要なスキルを2カ 月で学ぶ総合研修(全8講)	○現場のリーダーに必要な部下指導、現場改善(安全・品質・原価)などについて、グループ討 議・ケーススタディ・ロールプレイなどを交え異業種交流しながら受講者参加型で学ぶ	36人	100,000円	120,000円
女性社員活躍推進セミナー	10月～12月 新型コロナウイルス対策のため 開催中止	女性の若手・中堅～リーダークラス (全4講)	○女性ならではの「ライフイベントと仕事の両立」「能力の活かし方」「後進の指導・育成」など についてグループワークで意見交換するとともに、企業で活躍する女性管理職との懇親会も実施	20人	20,000円	20,000円
飛騨支部版 管理・監督者養成講座	9月 新型コロナウイルス対策のため 開催中止	主任・係長クラス向け (1泊2日研修)	○職場のリーダーとして、チームをまとめる基本スタンスや戦術・ツールについて、ワークショップを 中心に1泊2日で徹底的に学ぶ	25人	飛騨支部企業 5,000円 他支部 企業 12,000円	
中津川支部版 管理・監督者養成講座	2月	主任・係長クラス向け (全3講)	○リーダーに必要とされる「人」の要素に焦点を当て、組織改善や実践的なコミュニケーション のスキルを学ぶ	20人	18,000円	18,000円

## ●階層別・テーマ別の研修●

名称	開催時期	主な対象と概要	概要	定員	受講料(消費税別)	
					教育会員	一般
新入社員研修	3月・4月 新型コロナウイルス対策のため 開催中止	新入社員 (3日間)	○新入社員として最低限必要なビジネスマナーの基礎、企業のおかれている社会環境・社会人として の心構え、社会人基礎力、職場における報連相などを学ぶ	100人	(1日)11,000円 (2日)21,000円 (3日)30,000円	(1日)13,000円 (2日)24,000円 (3日)33,000円
マネジメント基本の「キ」① 【仕事の管理編】	6月24日	管理職(課長)クラス (1日間)	○管理職に求められる考え方・役割について、受講者自らが現状を振り返るとともに、参加者 同士のグループワークによる意見交換も踏まえて、自らのマネジメント姿勢を見直す	25人	12,000円	14,000円
マネジメント基本の「キ」② 【職場と人の管理編】	8月26日	管理職(課長)クラス (1日間)	○担当職場を「チーム」として機能させ円滑に業務を進めるためのノウハウとして、若手社員や 年上部下とのジェネレーションギャップ解消をはじめ様々なコミュニケーション術を取り上げる	25人	12,000円	14,000円
体感型リーダーシップ養成講座	8月5日	係長・主任クラス (1日間)	○職場のチームワーク向上のための周囲との「合意形成」、自ら問題解決策を考え工夫して実行に 移す「主体的行動力」、効果的にメンバーに働きかける「コミュニケーション能力」	30人	14,000円	16,000円
ステップアップ研修	9月9日	若手・中堅社員クラス (1日間)	○受け身や指示待ちの状態から脱却するために自身の行動・考え方を振り返るとともに、仕事の効率と 成果を上げるための「段取り力」など、ケーススタディを通じ具体策を身に付ける	30人	14,000円	16,000円
労働保険・社会保険 実務基礎セミナー	7月7日	労働保険・社会保険の事務担当者 (1日間)	○どのケースにどの保険が適用されるのか、労働保険・社会保険の基本的な実務を解説 するとともに、各保険にかかわるトラブル事例などを解説	25人	12,000円	14,000円
ビジネスマナー講座	12月10日	ビジネスマナーを見直したい方 (1日間)	○ビジネスマナーの基本を振り返り、「忘れていないか」、「自己流になっていないか」、 再確認するとともに、さらにブラッシュアップし一歩差をつける対応のコツも身につけます	25人	12,000円	14,000円
正しく伝わる文書作成術	1月	文書やメールでポイントをうまく伝えたい方 (1日間)	○「正確かつ端的に相手にわかりやすく伝える」ビジネス文書の基本から、メールの活用方法、 社内で通る提案書・稟議書のポイントについて、演習を交えて解説	25人	14,000円	16,000円

